

## (재)예술경영지원센터 직무기술서 : 행정직(인사 관리)

채용분야	행정직	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사 02. 총무인사	02. 인사·조직 03. 일반사무	01. 인사 02. 노무관리 02. 사무행정
기관 주요사업	○ (재)예술경영지원센터는 예술유통의 활성화 예술기관의 경쟁력 강화를 종합적이고 체계적으로 지원함으로써, 예술현장의 자생력 제고에 기여함을 목적으로 하는 공공기관임 - 예술현장 성장기반 조성      - 공연시장 활성화 지원      - 미술시장 활성화 지원					
능력단위요소	○ (인사) 03. 인력채용 04. 인력이동관리 05. 인사평가 07. 교육훈련운영 08. 임금관리 09. 급여지급 10. 복리후생관리 11. 조직문화관리 14. 퇴직업무지원 ○ (노무관리) 02. 노사관계 교육훈련 07. 노사협의회 운영 08. 위원회 운영 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 06. 회의 운영·지원 07. 사무행정 업무관리 09. 사무자동화 프로그램 활용 10. 그룹웨어 활용					
직무수행내용	○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다. ○ (노무관리) 노사관계 관리를 의미하며, 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선하는 일이다. ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. * 인사규정에 따라, 재직기간 중 순환보직을 통해 행정직 및 사업기획운영직 분야의 다양한 업무를 담당할 수 있으며 해당 업무수행을 위한 기본 사무행정 역량 필요					
필요지식	(인사) • 조직 비전체계 수립 방법 • 중장기 사업전략 수립 방법 • 채용기법 • 노동법 • 조직의 이해 • 취업 규칙 • 평가기법 • 인력육성 계획 수립방법 • 임금관리 • 소득세법 • 4대보험 관련법 • 퇴직급여 관련 지식 (노무관리) • 노동법 • 교육요구분석 방법 • 교육기획 방법 • 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 • 노사협의회 규정사례 • 위원회 운영 관련 법령			(사무행정) • 부서의 업무분장 내용 • 문서작성 절차 • 회사 내부 업무 처리 절차 • 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 • 문서의 체계 • 문서작성의 목적 • 업무용 프로그램 특성 • 자료정리 분류 • 보고 절차 • 직제 규정 • 업무 규정 • 회계 규정 • 사내 연락망 사용 요령 • 온·오프라인 업무 접수 요령 • 기본 회계 지식 • 예산 편성에 관한 지식 • 업무처리 지침		
필요기술	(인사) • Spread Sheet 활용 능력 • 인력운영 계획수립 능력 • 교육요구분석 • 전자인사관리시스템 활용 능력 • 제안서 검토를 위한 정보 분석 • 회계프로그램(더존 프로그램) 활용 능력 • 원천징수 대상 소득에 대한 이해 (노무관리) • 교육커리큘럼 개발 기술 • 노사협의회 규정 작성 기술 • 회의 운영기법 • 회의록 작성기술			(사무행정) • 요구사항 분석 능력 • 일정 계획 수립 능력 • 의견 조율 능력 • 일정관리 능력 • 자료검색 능력 • 업무용 프로그램 활용능력 • 그룹웨어 사용 기술 • 분류된 자료의 시사점 도출 능력 • 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 • 사무기기 사용 기술 • 업무 파악 능력		
직무수행태도	(인사) • 개방적 의사소통 • 전략적 사고 • 객관적 태도 • 여러 부서와의 협업 자세 • 윤리의식 • 정확성			(사무행정) • 업무 협조 태도 • 요청내용의 적극적 경청하는 태도 • 일정계획 준수 • 성실성 • 꼼꼼함 • 주의 깊은 관찰력		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가기준을 공정하게 준수하려는 태도</li> <li>• 보안의식</li> <li>• 정확성</li> <li>• 도덕성</li> <li>• 윤리의식</li> </ul> <p><b>(노무관리)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전략적 사고</li> <li>• 조직의 가치를 반영하려는 자세</li> <li>• 조직 내 다양성을 수용하려는 자세</li> <li>• 회의운영기술</li> <li>• 성실성</li> <li>• 공정성</li> <li>• 적극적 경청적 자세</li> <li>• 중립적 태도</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>• 자료의 객관성 유지</li> <li>• 요청내용의 반영을 위한 노력</li> <li>• 문서 보고 일정계획 준수 노력</li> <li>• 정확한 업무 처리 태도</li> <li>• 부서원과의 팀웍 지향</li> <li>• 구성원 지원 의지</li> <li>• 업무 협조 태도</li> <li>• 고객지향 의지</li> <li>• 회사 규정을 준수하는 태도</li> </ul>
관련자격 (우대사항)	없음	
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력	
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>	